

**Учетная политика
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивно-оздоровительный комплекс «Жемчужина»
на 2021 год**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая учетная политика сформирована в соответствии со следующими нормативными актами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. № 174-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее-Единый план счетов, Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее приказ № 65н);
- Приказ Минфина от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина

- России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33);
 - Налоговый кодекс РФ
 - иные нормативно-правовые акты РФ

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Программы 1С: «Бухгалтерия бюджетного учреждения».

1.4. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией № 157 и Инструкцией № 183.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного Рабочего плана счетов. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции № 183, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета» и приведен в Приложении № 1.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15-17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разряде - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 22-23 разряде - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России № 52н;

1.6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

1.6. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. В учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 183н и других правовых актов;
- контроль за правильным и эффективным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и физическими лицами;
- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета, финансовой и налоговой отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкциями № 157н, 162н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов ежемесячно систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Все бухгалтерские регистры и первичные документы оформляются в сроки, утвержденные графиком документооборота. (Приложение №2)
Должностными лицами, имеющих право подписи первичных документов являются руководитель и главный бухгалтер.

2.3. Учет денежных средств в кассе и формирование кассовой книги (ф.504514) производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденных Указанием № 3210-У.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и подлежит пересмотру по мере необходимости.

2.4. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса 24-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет 8-го числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков - в течение 14 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя учреждения.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

2.5. Для осуществления наличных денежных расчетов с населением применяется контрольно-кассовая техника в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

2.6. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней.

При выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам авансовые отчеты представляются в бухгалтерию в течение 3 дней после возвращения из командировки.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном объеме.

2.7. Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов проводится комиссией на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3).

2.8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.
Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой

подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации.

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3. Инвентаризация активов и финансовых обязательств.

3.1. Порядок и сроки инвентаризации определяются руководителем учреждения.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

3.2. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал;

3.3. Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально ответственному лицу.

3.4. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

4. Учет нефинансовых активов

К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, материальные запасы, земельный участок, нематериальные активы.

4.1. Учет основных средств.

4.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.38-55 Инструкции № 157н.

К основным средствам относятся материальные ценности, признаваемые активом, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, согласно п.7 СГС "Основные средства."

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.

35 СГС "Основные средства".

Учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам

4.1.2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности,

соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта, согласно п.25 Инструкции № 157н.

Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10000 руб. (включительно) учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.1.3. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию на основании акта (ф.ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением учитываются на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 "Основные средства" в случаях:

прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его критериям активов;

передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;

в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 10400 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Основные средства, которые не соответствуют критериям актива, до принятия решения об их списании учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом), согласно п.51 Инструкции № 157н.

4.1.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов, согласно п. 45 Инструкции № 157н.

4.1.5.. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. При невозможности обозначить инвентарный номер на объекте основных средств, присвоенный номер отражается в регистрах бухгалтерского учета.

4.1.6. Учет основных фондов осуществляется в установленном порядке - в инвентарных карточках и оборотных ведомостях.

4.1.7. По объектам основных средств амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, в следующем порядке:

на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Основание: п. 85,92 Инструкции № 157н; п. 39,40 СГС "Основные средства".

4.1.8. Земельный участок, полученный на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости с отражением на счете 0 103 11 000.

4.2. Учет материальных запасов.

4.2.1. К материальным запасам относятся:

Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, определенные Инструкцией № 162н.

4.2.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов формируется на счете 0 105 00 340 «Материальные запасы».

4.2.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска, согласно п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотных ведомостях.

4.2.4. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, согласно: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы".

4.2.5. Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания, согласно п. 6 Инструкции N 157н.

4.3. Учет нематериальных активов.

4.3.1. К нематериальным активам относятся:

В соответствии с п. 56 Инструкции N 157н <1>, п. 6, 7 СГС "Нематериальные активы" <2> к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- **отсутствие у объекта материально-вещественной формы;**
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

4.3.2 Для учета указанных объектов применяется счет 102 00 "Нематериальные активы" в отношении объектов при приобретении которых возникли исключительные права.

Пунктами 151.1, 151.2 Инструкции N 157н установлено, что неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования в соответствии с лицензионными договорами), признаваемые в составе нефинансовых активов, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами". При этом применяются аналитические коды:

- N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- I "Программное обеспечение и базы данных";
- D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

6. Налоговый учет.

6.1. Для целей налогообложения прибыли ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования и коммерческой деятельности.

6.2. Доходами от коммерческой деятельности признаются доходы от оказания платных услуг и сдачи имущества в аренду.

6.3. Учет доходов и расходов от коммерческой деятельности осуществляется по методу начисления.

6.4. Для формирования себестоимости услуги применять счет бухгалтерского учета:

2 109 61 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

-Так как учреждением оказывается единственный вид платной услуги (спортивно-оздоровительная услуга) все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги относить к прямым затратам.

6.5. Себестоимость спортивно-оздоровительной услуги, сформированной на счете 2 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относить на финансовый результат текущего финансового года по итогам месяца.

6.6. Средства, полученные от оказания платных услуг, направляются на осуществление основной деятельности учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. **Основной целью** внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. **Основными задачами** внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель и главный бухгалтер учреждения.

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии учреждения;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

– исполнения приказов и распоряжений руководства;

– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

– плановые документы (планы, сметы, нормы расходов);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, приказы о комиссии по поступлению и выбытию активов, об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правильность начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение трудового законодательства);

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

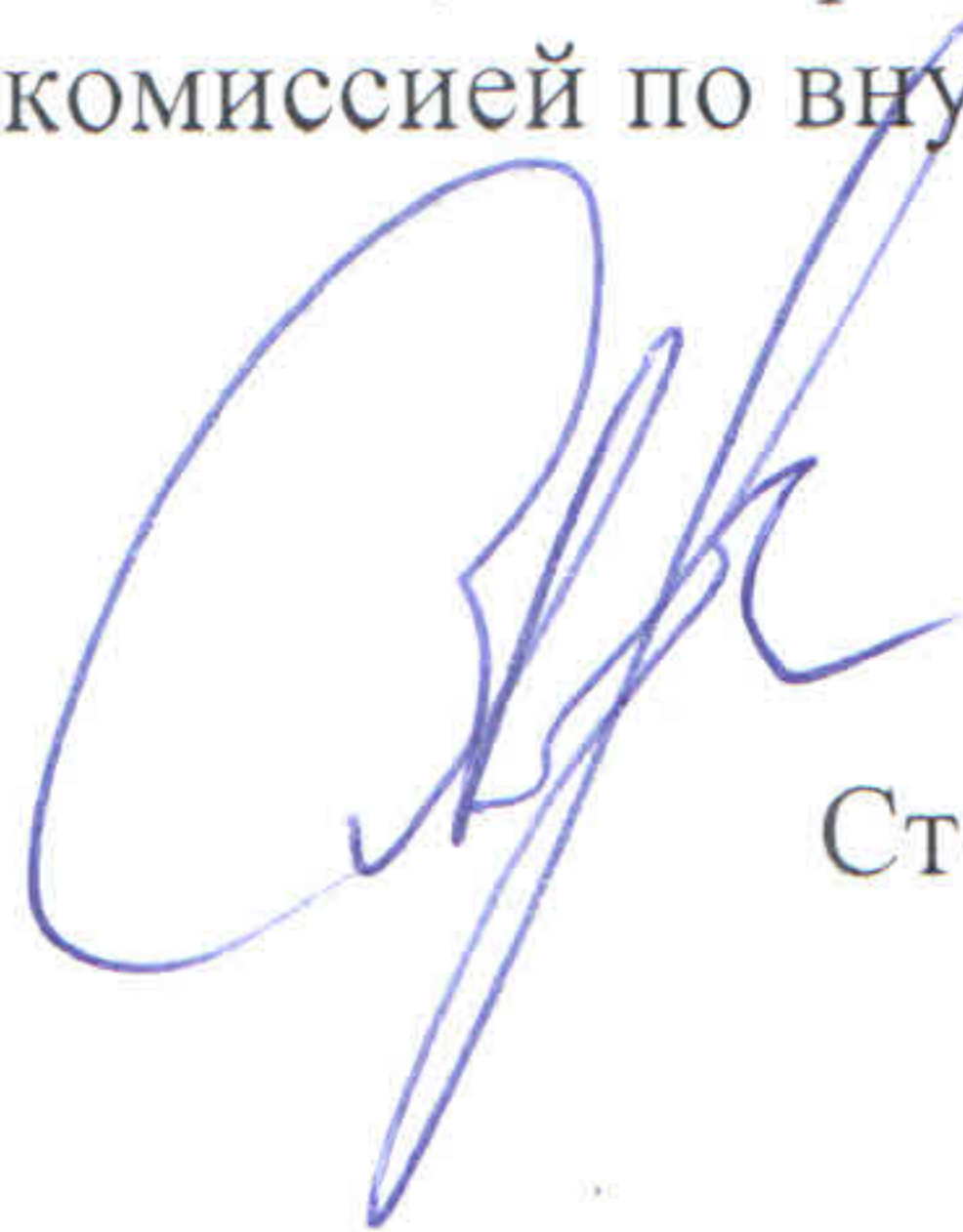
4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также, контроль, за соблюдением процедур внутреннего контроля, осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

Руководитель учреждения



Столяров А.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СОК Жемчужина»

Столяров А.П.

20__ г.

№ 52

П Л А Н

работы бухгалтерии МАУ ДО «СОК «Жемчужина»
на 2021 год

	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнен
I. ОТЧЕТНОСТЬ			
1. Годовой и квартальные отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	В установленные сроки	Садовникова Т.В.	
2. Годовой бухгалтерский отчет учредителю и в налоговые органы	В установленные сроки	Садовникова Т.В.	
3. Сведения о численности, заработной плате и движении работников ф.П-4 (мес) в ЦСУ	15-го	Малинина И.В.	
4. Ежемесячные отчеты ф.3-Ф, П-1, П-2 в статуправление	до 4-го	Садовникова Т.В.	
5. Составление расчетных ведомостей в ФСС (ежеквартально)	14-го	Малинина И.В..	
9. Месячный отчет об исполнении плана ФХД ф.737	6-го	Садовникова Т.В.	
10. Декларация по налогу на прибыль (ежеквартально)	28-го	Садовникова Т.В.	
11. Декларация по налогу на имущество	20-го	Садовникова Т.В.	
12. Декларация 2-НДФЛ, 6-НДФЛ в ИФНС (ежеквартально)	В установленные сроки	Малинина И.В.	
13. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и социальное страхование (ПФР, ФФОМС и ФСС) в ИФНС (ежеквартально).	В установленные сроки	Малинина И.В.	
14. План закупок на 2019 год (на сайт закупок)	до 31.12.	Садовникова Т.В.	
15. Размещение информации на общероссийском сайта bus.gov	В установленные сроки	Садовникова Т.В.	
16. Размещение информации на сайта zakupki.ru ежемесячно	до 10-го	Малинина И.В.	
II. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА			
17. Проведение инвентаризации кассы	ежеквартально	Садовникова Т.В.	
18. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств	01.11.	Садовникова Т.В. Малинина И.В.	
19. Проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами	ноябрь	Садовникова Т.В.	

III. ТЕКУЩАЯ РАБОТА			
20.Регистры аналитического учета	15-го	Садовникова Т.В. Малинина И.В.	
21. Ведение регистров бухгалтерского учета по своим обязанностям		Садовникова Т.В. Малинина И.В.	
22. Ведение кассовых операций	ежедневно	Малинина И.В.	
23. Ведение банковских операций	ежедневно	Садовникова Т.В.	
IV. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ			
24.Разработка учетной политики и графика документооборота на год.	декабрь	Садовникова Т.В.	
25.Составление плана ФХД по учреждению	декабрь	Садовникова Т.В.	
30.Оформление бухгалтерских документов в архив	декабрь	Садовникова Т.В. Малинина И.В.	
31.Изучение нормативных документов.	Постоянно	Садовникова Т.В. Малинина И.В.	

Главный бухгалтер

Садовникова Т.В.

Приложение № 2
к Положению об учетной политике,
утвержденного
приказом № 53 от 31.12.2020 г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
БУХГАЛТЕРИИ МАУ ДО «СОК «ЖЕМЧУЖИНА»

Наименование документа	Кол-во экзм.	Ответственный за создание документа	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку документа	Срок исполнения
1. Приказы	1	Руководитель	По мере издания	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно
2. Табель учета использования рабочего времени	1	Руководители подразделений	Последний день месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	30-го
3. Кассовые ордера	1	Бухгалтер	В момент поступления и выдачи денег	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
4. Кассовый отчет, кассовая книга	2	Бухгалтер	ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежедневно
5. Авансовые отчеты	1	Подотчетные лица	В установленные учетной политикой сроки	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
6. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	1	Завхоз	2-го	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
7. Акт о списании материальных запасов ф.0504230	1	Бухгалтер	В конце месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно

8. Акт на списание основных средств ф. ОС-4	1	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
9. Акт о приеме-передаче объекта основных средств ф. ОС-1	1	Бухгалтер	По мере поступления основных средств	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
10. Журналы операций	1	Гл. бухгалтер	10-го	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 10-го
11. Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер	1-го	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1-го
12. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении ф. 0301051, ф. 0301052	1	Бухгалтер	При получении приказа об отпуске	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	
13. Инвентаризационная опись	1	Члены комиссии	В период проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	В период инвентаризации
14. Главная книга	1	Гл. бухгалтер	10-го	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	10-го
15. Журнал регистрации кассовых ордеров	1	Бухгалтер	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
16. Оборотные ведомости по основным средствам	1	Бухгалтер	15-го	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально
17. Оборотные ведомости по материалам	1	Бухгалтер	15-го	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
18. Карточка-справка ф. 504417	1	Бухгалтер	1-го	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
19. Заявка на кассовый расход	3	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	

